



Operations Support Services Office  
by Persons with Disability

京都大学業務支援室

人・仕事・社会  
障害者雇用で「つながる」を実現する  
ニュースレター

TU・NA・GA・RU

2025.9  
No.09



特集：2024 年度活動報告（2-5 ページ関連記事）

- 特集：2024 年度活動報告・・・・・・・・・・・・・2
- 障害者雇用の促進・・・・・・・・・・・・・6
- 私のリフレッシュ方法〈4〉・・・・・・・・・・・・・7
- リレーエッセイ「働くこと」〈5〉・・・・・・・・・・・・・8

## 特集：2024 年度活動報告（2024.4～2025.3）

## 教職員業務サポート

学内の教職員の「できれば誰かにお願いしたい仕事、いつかやろうと思っている仕事」を担当しています。年間、週間、学期単位のルーチン業務と単発のスポット業務に対応しています。

吉田

**指導員のコメント** 2024 年度は業務支援室開室 7 年目、年間スポット業務依頼数が 240 件超え、ありがたいことに、「暇」という時間がほとんどありませんでした。教員から直接依頼の研究補助やスキャン、データ入力・修正、テープ起こしなど、京都大学ならではの難易度の高い業務依頼が増えて、室員 1 人 1 人の意欲と頑張りで乗り越えた 1 年でした。

（吉田指導員 市川寿子）

## ルーチン業務

22 部局  
延べ 51 件

## 附属図書館

- ・書架整理 週 2 回
- ・図書バーコード・ID 貼り 週 2 回
- ・図書スタンプ押し 週 2 回
- ・館内の環境美化 週 2 回
- ・シュレッダー 週 2 回
- ・空気清浄機清掃 週 2 回

## 吉田南総合図書館

- ・書架整理 週 2 回
- ・図書スタンプ押し 週 2 回
- ・館内の環境美化 週 2 回
- ・空気清浄機清掃 週 2 回

## 工学研究科・工学部

## 吉田 ルーチン業務一覧

\* 部局名は 2024 年度の表記です

|                       |                                  |                       |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 南図書館                  | 消毒液補充 週 1 回                      | アンケート配布 週 5 回         |
| ・書架整理 週 2 回           | 法科大学院                            | ・外来・入院病棟の消毒液の補充 週 5 回 |
| ・蔵書点検 週 2 回           | ・自習室の環境美化 月 1 回                  | ・シュレッダー 2 件 月 2 回     |
| ・館内の環境美化 週 2 回        | 教育学研究科                           | ・病院宿舎の環境美化 月 1 回      |
| 北部構内図書室 (3 部局 10 図書室) | ・ドライエリアの環境美化 月 1 回               | 桂地区 (工学研究科) 事務部       |
| ・蔵書点検 10 件 週 1 回      | 文学研究科                            | ・花壇の環境美化 月 1 回        |
| 数理解析研究所図書室            | ・給与明細仕分け 月 1 回                   | ・広報誌の封入業務 年 2 回       |
| ・書籍清掃 週 1 回           | iPS 細胞研究所 (CiRA)                 | 本部構内 (理系) 共通事務部       |
| ・書籍管理シール貼り 月 1 回      | ・広報誌の封入 2 件 年 3 回                | ・財務会計システム登録 週 2 回     |
| 法学部図書室                | フィールド科学教育研究センター                  | 人事部                   |
| ・書架整理 週 1 回           | ・研究補助 (リターの仕分け) 週 2 回            | ・データ登録 週 1 回          |
| ・館内の環境美化 週 1 回        | 医学部附属病院                          | ・機密書類の搬出・段ボール束ね 月 1 回 |
| 文学研究科図書館              | ・外来棟の消毒用アルコール液の補充 週 5 回          | 総務部                   |
| ・館内の環境美化 月 1 回        | ・車椅子・カート・歩行者・ストレッチャー等の環境美化 週 5 回 | ・会議室設営 月 2 回          |
| エネルギー科学研究科            |                                  | 吉田泉殿                  |
| ・研究補助 週 5 回           |                                  | ・会議後の片付け 月 1 回        |
| 法学研究科                 |                                  |                       |
| ・ドライエリアの環境美化 月 1 回    |                                  |                       |

## スポット業務

246 件

## 文学研究科

- ・紙折 1 件
- ・試験前環境美化 5 件
- ・写真票カット 1 件
- ・封入 5 件
- ・資料セット 3 件

## 法学研究科

- ・アンケート集計 1 件
- ・講義室環境美化 2 件
- ・入学願書チェック・電算入力 1 件
- ・図書館業務 5 件
- ・研究室環境美化 5 件

## 経済学研究科

- ・試験前講義室環境美化 2 件

## 理学研究科

- ・シール貼り 1 件
- ・試験前講義室環境美化 1 件
- ・看板作成・設置・撤去 1 件

## 医学研究科

- ・テープ起こし 1 件

## 吉田 スポット業務一覧

\* 部局名は 2024 年度の表記です

|                  |                   |                 |
|------------------|-------------------|-----------------|
| ・メモ用紙作成 1 件      | 運搬 1 件            | ・封入 9 件         |
| ・封入 4 件          | ・封筒ラベル貼り 1 件      | フィールド科学教育研究センター |
| ・年賀状仕分け 1 件      | ・検尿容器配布準備作業 1 件   | ・テープ起こし 1 件     |
| 工学研究科            | ・構内環境美化 1 件       | ・印刷・シール貼り 1 件   |
| ・封入 3 件          | ・カード磨き 1 件        | ・アンケート入力 1 件    |
| 農学研究科            | ・封書並び替え 1 件       | 男女共同参画推進センター    |
| ・封入 3 件          | 先端医療研究開発機構 (iACT) | ・封入 2 件         |
| ・写真・シール貼り 1 件    | ・封入 5 件           | 総務部             |
| ・資料印刷・ファイリング 1 件 | ・パンフレット用紙挟み込み 1 件 | ・書類送付業務 2 件     |
| 人間・環境学研究科        | 人文科学研究所           | ・iPad 初期設定 2 件  |
| ・アンケート入力 2 件     | ・封入 8 件           | ・シュレッダー 2 件     |
| ・封入 1 件          | 医生物学研究所           | ・年賀状仕分け 1 件     |
| 地球環境学堂 / 学舎      | ・封入 1 件           | ・動画字幕時間チェック 1 件 |
| ・シール貼り 2 件       | 数理解析研究所           | 成長戦略本部          |
| ・入学願書 PDF 修正 1 件 | ・封入 1 件           | ・資料セット 16 件     |
| ・ニュースレター編集 1 件   | iPS 細胞研究所 (CiRA)  | ・封入 9 件         |
| ・封入 2 件          | ・封入 10 件          | ・シール貼り 1 件      |
| 医学部附属病院          | ・封入準備 2 件         | ・振込用紙挟み込み 1 件   |
| ・窓環境美化 2 件       | ・修正印押し 1 件        | ・ケース拭き 1 件      |
| ・印刷業務 1 件        | 学術情報メディアセンター      | ・テープ起こし 1 件     |
| ・アンケート配布 1 件     | ・ナンバリング 2 件       | ・資料差込み 1 件      |
| ・アンケート入力 2 件     | ・スキャン 1 件         | 産官学連携本部         |
| ・封入 7 件          | 総合博物館             | ・封入 5 件         |
| ・ウォーターサーバーボトル    |                   | ・挿入紙の挟み込み 1 件   |

|                 |                 |                    |                   |
|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------|
| 環境安全保健機構 ■■■■   | ・段ボール組み立て 1件    | ・給与明細間紙はがし 4件      | 北部構内共通事務部 ■■■■    |
| ・容器運搬 2件        | ・入試願書チェック 1件    | ・保管書類の廃棄 2件        | ・カードカット作業 1件      |
| ・封入 1件          | 人事部 ■■■■        | ・トイレ内ベビーチェアの確      | ・部屋面積・用途リスト化 1件   |
| 情報環境機構 ■■■■     | ・式典会場準備・撤去 4件   | 認 1件               | ・試験前講義室環境美化 1件    |
| ・封入 2件          | ・データ抽出 1件       | ・シール貼り 1件          | ・図書館業務 1件         |
| 渉外部 ■■■■        | ・書類並べ替え・仕分け 8件  | 情報部 ■■■■           | 吉田南構内共通事務部 ■■■■   |
| ・封入 1件          | ・封入 10件         | ・封入 1件             | ・公道の環境美化 1件       |
| 国際・共通教育推進部 ■■■■ | ・シュレッダー 1件      | 財務部 ■■■■           | 医学・病院構内共通事務部 ■■■■ |
| ・テープ起こし 1件      | ・書類 PDF 化 4件    | ・封入 3件             | ・記念品梱包 2件         |
| 教育推進・学生支援部 ■■■■ | ・PC セットアップ 2件   | ・資料セット 1件          | 地域研究事務部 ■■■■      |
| ・封入 6件          | ・データ入力 1件       | コンプライアンス部 ■■■■     | ・シュレッダー 2件        |
| ・アンケート入力 4件     | ・イベント受付・誘導 1件   | ・冊子封入 1件           |                   |
| ・入試用物品等搬送 1件    | ・エアコンフィルター清掃 1件 | 本部構内（理系）共通事務部 ■■■■ |                   |
| ・名札セット 1件       |                 | ・封入 2件             |                   |

名刺業務 **912** 件

共済物品の貸し出し業務 **136** 件

## 宇治

**指導員のコメント** 2024 年 4 月に業務支援室宇治分室が開室して、室員、指導員ともに右も左も分からない中、1つ1つの業務に携わりながら成長してきたと実感しています。PC 業務、封入・封緘等に加え、学会運営の補助、シンポジウムポスターの作成、備品の解体や移動など、多種多様で 2 つと同じものはない業務依頼に、頭も体もフル稼働でした。

（宇治分室指導員 熊谷真由美）

## ルーチン業務

**4** 部局  
延べ 12 件

### 宇治分室 ルーチン業務一覧

\* 部局名は 2024 年度の表記です

|                           |                                |                   |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 附属図書館宇治分館 ■■■■            | ・臨時入構許可証のデータ化 毎日               | ・共有ラウンジ環境美化 週 2 回 |
| ・書架と書籍の清拭 週 3 回           | ・構内駐車違反データ入力 週 1 回             | ・法人文書シール作成 不定期    |
| ・廃棄図書・新聞等のシュレッダーと結束 週 1 回 | ・構内環境美化 不定期                    | ・構内共同掲示板の管理 週 1 回 |
| ・返却図書の配架 週 3 回            | 総務課 ■■■■                       | ・給与明細仕分け 月 1 回    |
| 化学研究所 ■■■■                | ・男子シャワー室管理（忘れ物・使用状況チェック） 週 2 回 |                   |
| ・碧水舎使用前の確認 不定期            |                                |                   |
| 施設環境課 ■■■■                |                                |                   |

## スポット業務

**55** 件

### 宇治分室 スポット業務一覧

\* 部局名は 2024 年度の表記です

|                   |                  |                      |
|-------------------|------------------|----------------------|
| 防災研究所 ■■■■        | 生存圏研究所 ■■■■      | ・メールボックス投函 5 件       |
| ・備品解体・移動 4 件      | ・ポスターデザイン 2 件    | ・イベントアンケートの配布・集計 1 件 |
| ・封入 1 件           | ・国際会議運営補助 1 件    | ・テニスコートの環境美化 4 件     |
| 化学研究所 ■■■■        | ・封入 2 件          | ・新年度ファイルの準備 1 件      |
| ・廃棄 PC 処分 1 件     | 施設管理課 ■■■■       | ・IC カードデータ管理 1 件     |
| ・文書のスキャン・データ化 1 件 | ・構内フェンス環境美化 3 件  | 研究協力課 ■■■■           |
| ・封入 2 件           | ・工事写真廃棄処分 1 件    | ・メールボックス投函 1 件       |
| ・備品解体・移動 1 件      | 総務課 ■■■■         | 吉田からの協力要請 4 件        |
| ・ロゴデザイン 1 件       | ・廃棄 PC 処分・移動 3 件 |                      |
| ・領収書データ作成 1 件     | ・機密文書積み込み作業 1 件  |                      |
|                   | ・封入 3 件          |                      |

名刺業務 **84** 件

共済物品の貸し出し業務 **6** 件

### 業務依頼の流れ

業務支援室では、障害のある職員の専門的なスキルや能力を活かせる「京大らしい仕事」の拡充のため、本学の研究科や研究施設との連携強化を進めています。

1 問合せ・相談

2 打合せ

3 可否決定

4 業務依頼書の提出

詳細は学内専用サイトをご確認ください <https://jinji.adm.kyoto-u.ac.jp/adm/category/gyomushienshitsu>

## 全学障害者雇用のサポート

全学障害者雇用の相談窓口として、職員の障害者雇用の理解促進と、部局の採用・定着のサポートを担当しています。

### 部局の障害者雇用サポート



#### 「職場・仕事説明会」

障害者就労支援機関が利用者から本学職員としての適任者を選ぶように、採用予定部局が支援機関担当者に向けて、職場環境や業務内容の詳細と求める人材像についての説明をする機会です。2024年度は、11月5日に吉田キャンパスで開催、障害者雇用を検討中の部局 10 部局と障害者就労支援機関 16 機関の参加がありました。

#### 「業務体験・面談会」

障害者就労支援機関から推薦された障害のある求職者と採用予定部局の両者が参加。事務ワークなどの業務体験と採用予定部局の人事担当者との面談を実施しています。マッチングが成立した求職者が採用検討の職場実習に進みます。2024年度は、8月5日（吉田）、12月10日（吉田）、12月18日（宇治）、12月23日（桂）にて、各キャンパスで計4回開催しました。

#### 当室関与の障害者採用実績

2024年度は、事務補佐員9名、労務補佐員2名の計11名を採用しました。

地球環境学堂・学舎事務部・・・1名  
東南アジア地域研究研究所・・・1名  
法学研究科事務室・・・・・・・1名  
医学研究科事務部・・・・・・・1名  
本部構内（文系）共通事務部・・・1名  
南西地区共通事務部・・・・・・・2名  
人事部・・・・・・・2名  
宇治地区事務部・・・・・・・1名  
桂地区（工学研究科）事務部・・・1名

\*この他、部局からの相談に応じて随時採用サポートも行っています。

### 障害者雇用職員の定着サポート

当室のサポートで採用された障害者雇用職員と雇用部局の双方が良好な関係性を築けるように、職場での課題や不安の解消、合理的配慮の調整など、様々な相談に随時対応しています。当室と外部の障害者就労支援機関との積極的な連携と明確な役割分担により、採用部局の職員と障害者雇用職員双方が安心して働ける職場環境を実現し、就労継続の安定を図っています。

- 就労支援機関の職場訪問による定着面談への同席  
- 採用から1年以内8名：月1回の面談  
- 複数年経過者12名：定期面談（月1～年4回程度）
- その他：問題や相談事項が発生した場合には、雇用部局および障害者雇用職員からの相談に随時対応
- 障害者雇用職員向け「ランチタイム交流会」：吉田キャンパス9回、桂キャンパス2回、計11回開催

### 学内向け障害者雇用に関するレクチャー

9月12日：東南アジア地域研究研究所  
10月2日：フィールド科学教育研究センター

10月23日：総合博物館  
12月17日：北部構内共通事務部

## 社会貢献

業務支援室の取り組みをもとに、障害者雇用の新たなモデルを発信しています。関係機関からの職場見学・業務体験の受入れを行い、様々な「働きたい」意欲をサポートします。



- 8月23日：一般社団法人キッズブーケプロジェクト「私らしい仕事発見ツアー」業務支援室プログラムの実施
- 12月14～15日：日本財団主催「就労支援フォーラム NIPPON2024」にて発表及び分科会に参加

- 職場見学・業務体験：社会貢献の一環として、障害者就労支援機関で訓練中の障害のある人に、働くこと、職場を知る、最初の一步として職場見学の機会を提供しています。本学の障害者雇用の説明、働くことに必要なことなどのレクチャーと、室員指導による業務体験を行っています。
- 4月24日：就労移行支援事業所エンカレッジより3名
- 6月20日：就労移行支援事業所エンカレッジより3名
- 10月23日：静岡県立清水特別支援学校より中学3年生9名
- 11月14日：桜花会デイケアセンターより6名
- 2月13日：就労移行支援事業所ディーキャリアより2名
- 5月1日～6月26日：特別連携実習  
就労移行支援事業所 INCOP 京都九条より19名

## 業務支援室活動日誌

2024.4～2025.3

4月1日:室員1名法学研究科へ異動(労務補佐員)、再雇用職員1名医学研究科へ異動、吉田に室員1名着任、時間再雇用職員1名着任、宇治分室開室  
 4月10日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 4月12日:フィールド科学教育研究センターにて意見交換  
 4月16日:就労移行支援事業所 INCOP 京都九条と実習打合せ  
 4月23日:京都市こころの健康増進センターより1名来室  
 4月24日:就労移行支援事業所エンカレッジより利用者3名が見学・業務体験、職員ミーティング、ニュースレター編集会議、ランチタイム交流会(吉田キャンパス)  
 4月25日:室員と指導員がフィールド科学教育研究センター上賀茂試験地へ見学  
 5月1日:宇治分室に室員3名着任  
 5月1日～6月26日:就労移行支援事業所 INCOP 京都九条と特別実習  
 5月13日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 5月24日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 5月29日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)、広報課第1回広報連絡会「広報実務講習」に参加  
 5月30日:職員ミーティング  
 5月31日:ニュースレター「TU・NA・GA・RU」第4号発行  
 6月3日:吉田に室員1名着任  
 6月11日:リクリエーション「京大カレッジ部Xランチタイム交流会」(吉田キャンパス)  
 6月12日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 6月13日:自閉症協会より来室  
 6月19日:ウィックカレッジ(Wick College)より来室  
 6月20日:就労移行支援事業所エンカレッジより3名見学・業務体験、職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 6月21日:自閉症母の会より来室  
 6月26日:就労支援センターアステックむろまちより来室  
 7月3日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 7月10日:職員ミーティング、業務体験・面談会打合せ  
 7月12日:滋賀大学より院生1名来室

7月18日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議、キッズブーケプロジェクト「私らしい仕事発見ツアー」打合せ  
 7月26日:職員ミーティング  
 7月31日:ニュースレター「TU・NA・GA・RU」第5号発行、ランチタイム交流会(吉田キャンパス)、宇治分室室員1名退職  
 8月5日:職員ミーティング、業務体験・面談会(吉田キャンパス)  
 8月20日:職員ミーティング  
 8月21日:静岡県立清水特別支援学校より教員1名来室  
 8月22日:施設部と総合研究5号館地下改修打合せ  
 8月23日:キッズブーケプロジェクト「私らしい仕事発見ツアー」@業務支援室  
 8月26日:Lコネクト京都府つながる・学ぶ・働く支援センターより来室  
 8月30日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 8月31日:指導員1名退職  
 9月6日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 9月12日:東南アジア地域研究研究所にて障害者雇用についてレクチャー  
 9月18日～9月19日:業務体験・実習会  
 9月20日:京都障害者職業センターにて研修講師、職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 9月25日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)  
 10月1日:室員1名人文科学研究所へ異動(労務補佐員)、指導員1名着任、吉田に室員1名着任、宇治分室に室員2名着任、職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 10月2日:フィールド科学教育研究センターにて障害者雇用についてレクチャー  
 10月16日:大津市役所より来室  
 10月18日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 10月23日:静岡県立清水特別支援学校より中学3年生9名と教員6名見学・業務体験、総合博物館にて障害者雇用についてレクチャー  
 10月30日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)  
 10月31日:ニュースレター「TU・NA・GA・RU」第6号発行  
 11月5日:京都大学職場・仕事説明会  
 11月8日:文科省研修生1名研修、職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 11月11日:就労移行支援事業所

INCOP 京都九条と特別実習  
 11月14日:桜花会デイケアセンターより利用者6名と指導員3名見学・業務体験  
 11月18日:就労移行支援事業所 INCOP 京都九条と特別実習  
 11月19日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)  
 11月21日:職員ミーティング  
 11月27日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)、広報課第3回広報連絡会「部局における広報の取り組み」に参加  
 12月3日:指導員研修:ワークサンプル幕張版(MWS)使用方法  
 12月5日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 12月6日:同志社大学キャリアサポートセンターより来室  
 12月10日:業務体験・面談会(吉田キャンパス)  
 12月14～15日:就労支援フォーラム NIPPON2024にて発表及び分科会に参加  
 12月17日:北部構内共通事務部にて障害者雇用についてレクチャー  
 12月18日:業務体験・面談会(宇治キャンパス)  
 12月23日:業務体験・面談会(吉田キャンパス)  
 1月6日:業務支援室新年会  
 1月14日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 1月28日:武蔵野大学より来室・調査  
 1月30日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)  
 1月31日:ニュースレター「TU・NA・GA・RU」第7号発行  
 2月5日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 2月13日:就労移行支援事業所ディーキャリアより2名見学・業務体験  
 2月14日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)、法務室・広報課共催第5回広報連絡会「HP・SNS等での広報活動における著作権・肖像権に関する注意事項」に参加  
 2月21日:指導員ミーティング(ケース会議)  
 2月26日:ニュースレター編集会議  
 3月10日:総合研究5号館地下改修工事終了(更衣室・休憩室設置)  
 3月19日:ランチタイム交流会(吉田キャンパス)  
 3月19日:職員ミーティング、ニュースレター編集会議  
 3月31日:ニュースレター「TU・NA・GA・RU」第8号発行、宇治分室室員1名退職

## 障害者雇用の促進（2025 年 4 月～6 月）

### 「採用体験実習」の実施

4 月 15 日～16 日 場所：吉田キャンパス

当室主催で障害のある求職者向け「採用体験実習」を実施しました。この「採用体験実習」は、6 月 1 日付採用に向けた取り組みの一環です。5 名の参加者は、1 日目は、封入作業と MWS 簡易版を用いた PC 作業（数値、文字入力、検索修正、納品書作成など）、2 日目は、MWS 訓練版を用いた実務実習（物品請求書作成、社内郵便物仕分、作業日報作成、文書校正）と、本学人事部の事務

室の見学、参加者によるディスカッションを行いました。

この実習後の選考で選ばれた 3 名は、採用予定部局での「採用検討実習」（1～2 週間）にそれぞれ進み、業務内容や職場環境のマッチングを確認しました。その結果、2 名は 6 月 1 日付で、北部構内共通事務部での事務補佐員として、1 名は 7 月 1 日付で、医学部附属病院での労務補佐員としての採用が決まりました。

### 「第 1 回障害者雇用職員対象職場研修会」の開催

6 月 20 日 場所：吉田キャンパス

当室の採用サポートを経て、京都大学の各部局で事務補佐員として働いている障害者雇用職員を対象とした職場研修会を、本部棟地階ワーキングcommonsにて開催しました。この職場研修会は障害者雇用職員同士の交流と、やりがいをもって長く働き続けるための情報収集やスキルを身に付けてもらうことを目的として、吉田地区、桂地区、宇治地区の部局から 23 名の参加がありました。

前半は平山指導員（作業療法士）が「職場で役立つスキル（入門編）」というテーマでレクチャーを行い、後半はそれぞれ担当している業務ごとのグループに分かれ、フリートークの形式で情報共有や意見交換を行いました。

自己紹介から始まり、それぞれの業務内容や、職場でのリラックス方法、合理的配慮など、時折笑い声が聞こえる和やかな雰囲気の中、どのグループも活発に交流しました。次回は、12 月頃に開催を予定しています。



### 「第 1 回障害者就労支援機関担当者連絡会」の開催

6 月 27 日 場所：吉田キャンパス

本学の部局で働く障害者雇用職員の定着支援を担当する就労支援機関担当者を対象とした連絡会を、本部棟地階ワーキングcommonsにて開催しました。この連絡会は、日頃の定着支援における関係者間の役割分担や支援方法の課題や疑問点に関して率直な意見を共有し合い、よりよい定着支援の在り方について考察を深めてもらうことを目的として、就労支援機関 7 機関から 17 名の参加がありました。

前半は、濱野副室長より本学の障害者雇用の状況と取

組みについての説明と平山指導員（作業療法士）による「職場で気を付けるポイント～疾患別の傾向と対策～」というテーマで、レクチャーを行いました。

後半は、これまで利用者 10 名以上が本学に採用され定着支援の経験も豊富な就労支援移行事業所アステップむろまち大石裕一郎所長より実例報告と、「真の定着支援の在り方とは？」をテーマに参加者全員でのディスカッションを行いました。

次回は、年内の開催を予定しています。

### 「第 1 回担当職員連絡調整会議」の開催

6 月 27 日 場所：吉田キャンパス

当室関与で採用した障害者雇用職員が所属している部局の担当職員を対象に連絡調整会議を、本部棟地階ワーキングcommonsにて開催しました。障害者雇用における日常的な不安や疑問点を解消してもらうことを目的として、19 部局から 25 名の教職員の参加がありました。

始めに、当室で部局相談・採用を担当する平山指導員（作業療法士）から精神障害と発達障害を中心に「職場で気を付けるポイント～疾患別の傾向と対策～」というテーマでレクチャーを行いました。

その後、「各部局 障害者雇用の現状と課題」をテーマに、2 グループ（精神障害グループ、発達障害グループ）に分かれてディスカッションを行いました。普段は各部局でそれぞれ障害者雇用職員を担当している教職員が一堂に会する機会となり、障害者雇用について各部局で導入している成功例、特別な対処例、疑問点、課題点などについて情報共有される場となりました。

次回は、年内の開催を予定しています。

## 私のリフレッシュ方法〈4〉

「私のリフレッシュ方法」では、本学で働く障害のある職員のリフレッシュ方法を順番に紹介していきます。

### ■「私と洋裁」

K.K（総合研究推進本部 事務補佐員）

私には 12 年間続けている事があります。それは高校 1 年生の頃から始めた洋裁です。きっかけは私の生まれる前から母が開いていた洋裁教室です。生徒さん達が楽しく服を縫っている場面や懸命にパターン（服の設計図）の勉強をしているのを見て、自分で服を縫ってみたいと憧れるようになりました。母に直談判したところ、入っても構わないよと許可をくれたことが始まりです。

それから私は母の手作りテキストを参考にしながらパターンの勉強を始め、ある程度慣れてきたら、実際に服やパンツを縫い始めました。そして私がこれまでに縫った服は 10 着以上になり、シャツやジャケット、

コート、スーツ、ジーンズなど様々な洋服に挑戦してきました。また母には海外渡航で培った洋裁の知識やアパレル会社に勤めていた時の仕事上の経験があるので、最終的には完成度の高い作品に仕上がります。

私にとって洋裁とは、自分だけのオリジナルの服を作れる楽しさを味わえるものであり、そして完成した時の喜びと達成感は何ものにも代え難いものです。今後もいろんな服に挑戦して、洋裁の腕を磨きつつ、家族や教室に通って下さっている生徒さんの方々とのコミュニケーションも大事にし、このことが京都大学での仕事にも生かせればと思っています。



### ■「季節のフルーツでジャムを作る」

S.M（人事部 事務補佐員）

季節のフルーツでジャムを作るのが趣味です。うつ病が悪化してから複雑な料理は出来なくなりましたが、ジャム作りは材料がフルーツと砂糖とシンプルで、工程もフルーツを切って煮詰めるだけなので、あまり考えないで作ることが出来ます。すぐに消費するので、砂糖の量も目分量で作っています。春の

苺から始まって、梅、いちじく、マイヤーレモン、柚子でジャム作って、パンに塗ったりヨーグルトに入れたりして、季節の味を楽しんでいます。

写真はマイヤーレモンのジャム（ママレード）です。煮詰めている時の甘酸っぱい香りが好きで、毎年作っています。



## 部局で働く障害者雇用職員のリレーエッセイ「働くこと」〈5〉

私は2022年の5月に京都大学に入職しました。きっかけは、その数か月前に開かれた業務支援室主催の「業務体験・面談会」に参加したことです。当時の私は、京都大学への就職を希望して参加したというよりは、大学の障害者雇用ってどんな感じなのだろうという興味本位で参加していたため、大学で働くというイメージはあまりありませんでした。

「業務体験・面談会」後しばらくして、私が通所していた就労支援事業所を通じて業務支援室から「京都大学で障害者雇用を考えている部局があるのだが、見学してみないか」という話があり、部局の担当者と会う機会を設けていただきました。その場で、勤務内容の説明と採用に向けた面談等もしていただいたのですが、その時は自分の中で決心がつかず、最終的には辞退することになりました。

その後、再度、業務支援室から「業務支援室で働きながら、部局採用を目指してみないか」と声をかけていただきました。一度辞退した自分に対し、また声をかけていただいたことを大変嬉しく思い、その言葉に甘えてまずは業務支援室で室員として働くことになりました。そして、約1年後の2023年4月に縁あって総合研究推進本部へ異動となりました。

総合研究推進本部では主に経理系の業務を担当しています。部署にはURA（リサーチ・アドミニストレーター）という専門業務職員が多数在籍しており、その職員の旅費や交通費の精算、業務に必要な物品の購入やそれに伴う契約決議書の作成等を行っています。また、全学に配布するチラシ等の発送準備、他部局への照会作業、備品管理、名刺作成といった業務や、他の職員から依頼のあった業務を行っています。ただ、最初からこれらの業務全てを割り当てられたわけではなく、様々な業務を少しずつ経験しながら、徐々に業務の範囲を広げていきました。

私は、初めてのことや環境の変化に対し、強い不安を感じてしまう障害特性があります。また、細かいことや一般の人が些細に感じることも気になってしまい、それがもとで不眠になることもしばしばありました。そういっ

た事情もあり、業務支援室から総合研究推進本部へいきなり異動するのではなく、当面の間、週の内3日は新しい部署、残りの2日は業務支援室で勤務するという配慮をしてもらいました。そして、徐々に新しい環境に慣れてきたタイミングで週5日の新しい部署での勤務へと変更しました。この配慮のおかげで、ほとんど不安を感じることなく、体調も安定した状態で新しい部署に移ることができました。

総合研究推進本部へ完全に異動してからは、具体的な配慮の願いはしていません。というのも、こちらから特に配慮を依頼するまでもなく、周囲の職員の気遣いやサポートがあるため、問題なく勤務が続けられています。月末・月初や年度末の繁忙期は、業務量が増えるため大変なこともあります。周囲の協力もあり、無事に乗り越えることができています。

仕事を進めていく中で私は、コミュニケーションの大切さを改めて実感しています。専門的知識やスキルも重要な要素ではありますが、どんな業務もたった一人で完結するというものは無く、必ずどこかで人と関わる場面があります。

複数の人が同じ目標に向かって進んでいくには、互いの意思疎通が必要不可欠であり、この部分を疎かにすると、目標を達成できないばかりか、皆がバラバラになってしまう可能性もあります。逆に、コミュニケーションをしっかりとることで互いに不足している部分を補いあったり、長所を伸ばしあったりすることができ、一人で取り組む以上の力を発揮することもできると思います。実際、私自身が不安に感じていることや疑問点が発生したときに、一人で抱え込まず周囲の方に相談することで、スムーズに解決できることが沢山ありました。

今まで助けていただいた分、今度は自分が人の役に立てるような存在になることが、今の自分の目標です。

K.A.（総合研究推進本部 事務補佐員）



### 京都大学業務支援室

〒606-8501 京都市左京区吉田本町  
TEL：075-753-2063 FAX：075-753-2069  
<https://gyoumu-shien.adm.kyoto-u.ac.jp>

